



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 773**

28 Αυγούστου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14651 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

3. Την αριθ. 3/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ηρακλείου, με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. της υπηρεσίας του.

4. Την αριθ. 3/10.4.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ηρακλείου, ο οποίος ψηφίστηκε με την αριθ. 3/1996 απόφαση του Δ.Σ. του ανωτέρω Συμβουλίου Περιοχής και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 3ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ηρακλείου, διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Σ.Π. μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια του κάθε τμήματος.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού:
Μη αυτοτελή γραφεία: (ενδεικτικά)
α) Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ανάπτυξης
β) Πληροφορικής

Β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού:
Μη αυτοτελή γραφεία: (ενδεικτικά)
α) Διοικητικό
β) Οικονομικό
γ) Λογιστήριο - Ταμειακή Υπηρεσία

Γ) Τμήμα Τεχνικό και Παροχής Υπηρεσιών:
Μη αυτοτελή γραφεία: (ενδεικτικά)
α) Τεχνικών μελετών και επιβλέψεων
β) Έργων
γ) Διαχείρισης στερεών αποβλήτων, καθαριότητας
δ) Ύδρευσης - άρδευσης
ε) Αγροτικής οδοποιίας

ΑΡΘΡΟ 2

α. Τμήμα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής καθώς και η ανεύρεση και διαχείριση χρηματοδοτικών

πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.Στο τμήμα αυτό ανήκει επίσης η ευθύνη για την λειτουργία της πληροφορικής-μηχανοργάνωσης -μηχανογράφησης και λειτουργίας δικτύων σε όλες τις υπηρεσίες του Σ.Π καθώς και η αποτελεσματική παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των παραπάνω συστημάτων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία- αξιοποίηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου αναπτυξιακών μελετών και ερευνών που έχουν εκπονηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και η επιστημονική στήριξη. ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του ν. 1622/86 σε συνδιασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και 11, στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού.

5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής σε διαδημοτική-διακοινοτική εμβέλεια.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η συλλογή -τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές

9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π.,της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,της Γ.Γ.της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

10. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα και για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

11. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12.Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

13.Η ευθύνη και η επίβλεψη για την μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση του Σ.Π.\

14. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής

15. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

16. Το Συμβούλιο Περιοχής δεν ασκεί τις αρμοδιότητες 4,6,7,8, για την εδαφική περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας μέλους του , με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός αν του τις αναθέσει με απόφαση του το συμβούλιο του Δήμου ή της Κοινότητας . Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών πριγραμμάτων , μπορεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών να μειωθεί το όριο των 5.000 κατοίκων σε 3.000 κατοίκους και ειδικά για νησιωτικές περιοχές σε 2.000 κατοίκους.

ΑΡΘΡΟ 3

6. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής(οικονομικές αρμοδιότητες, λογιστήριο, ειδική ταμειακή υπηρεσία - πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του) καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής :

61.Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής Επιτροπής του Σ.Π. της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του

Συμβουλίου Περιοχής, η τήρηση του αρχείου της και η γραμματειακή - διοικητική στήριξη των οργάνων και υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και όλων των οργάνων του Σ.Π με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές,συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4.Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου,καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων έγγράφων .

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου , που αποφασίζει το Δ.Σ του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

62.Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81) , όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94 , 2240/94 , 2307/95 κ.λ.π. και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου , σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης , των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωση του για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η συγκέντρωση-αρχειοθέτηση όλων των αναγκαίων νόμων, διαταγμάτων εγκυκλίων, αποφάσεων . υλικών περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

11. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη ΟΤΑ-μελών του Σ.Π εφόσον κρίνεται αναγκαία και δυνατή .

12. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων ή υποχρεώσεων του Σ.Π

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα η συμβασιακή υποχρέωση του Σ.Π

14. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π και η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και διαθέσιμων εντύπων που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

15. Η ενημέρωση και παροχή κατευθύνσεων προς τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους

16. Η μέριμνα για την διοργάνωση ή συμμετοχή σε πολιτιστικές, αθλητικές και άλλες εκδηλώσεις.

17.Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

18.Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης συλλογικής προσπάθειας.

63. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η τεχνική κατάρτιση (μετά από συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π.) του προυπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση, η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προυπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η συνεχής παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προυπολογισμού εσόδων - εξόδων,των ταμειακών προγραμμάτων ,η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προυπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, η επεξεργασία στοιχείων και η εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π προς τους ΟΤΑ και τους πολίτες.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, την εγγραφή νέων εσόδων , την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων,των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και την προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας του Σ.Π.

4.Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

5. Η διαξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικών και εξοπλισμού , εκτός των έργων, για τις ανάγκες του Σ.Π και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ-μελών του βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών και της ποιότητας της αγοράς.

6. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής

7. Η διαχείριση ,η φύλαξη και η διάθεση του υλικού και η καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

8. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές .

9. Η μέριμνα για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ,όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακυρήξεις.

10. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

11. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

12. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

13. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

14. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

15. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών, των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

16. Η φροντίδα για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθησή για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο ,η καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτηση τους.

17. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή ενημέρωση προς την αρμόδια υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π

18. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

19. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π, η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

20. Η μέριμνα της απόδοσης των υπερ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

21. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

22. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων .

23. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

24. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

25. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

26. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

27. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

28. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

29. Η διαχείρηση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

30. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

31. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

32. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σε'αυτές και στα όργανα του Σ.Π. καθώς και η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π και την αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών σδτις Υπηρεσίες αυτές.

33. Η τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου που απαιτείται από την οικονομική λειτουργία του Σ.Π και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

64- Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 13) -Ταμείο-

1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Συμβουλίου Περιοχής. Έκδοση αντίστοιχων γραμματείων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Συμβούλιο Περιοχής. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου.

5. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Λογιστηρίου.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Συμβουλίου Περιοχής.

8. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και άλλους φορείς.

ΑΡΘΡΟ 4

γ. Τμήμα Τεχνικό και Παροχής Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει στην εκπόνηση-παρακολούθηση-επίβλεψη τεχνικών μελετών και έργων καθώς και στην βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων . Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής :

1. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων που έχουν εκπονηθεί και εκτελεστεί για την περιοχή του Σ.Π.

2. Η εκπόνηση -παρακολούθηση -παραλαβή μελετών και και η εκτέλεση-παρακολούθηση-επίβλεψη και παραλαβή έργων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π.

3. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

4. Η μέριμνα για την εκτέλεση-επίβλεψη και παραλαβή διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστική υποδομής.

5. Η συνεχής μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε διακοινοτική-διαδημοτική εμβέλεια στα πλαίσια του Σ.Π. Η τήρηση στοιχείων, η εκπόνηση μελετών , ο σχεδιασμός-υλοποίηση-παρακολούθηση προγραμμάτων και έργων για την προστασία -αξιοποίηση και ανάδειξη του περιβάλλοντος.

6.Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή -αποκομιδή, η υγειονομική ταφή και συνολική διαχείριση των στερεών αποβλήτων

των οικιών και καταστημάτων των ΟΤΑ -μελών, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π. και τις συναφείς αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

7. Η μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων, και λοιπού κινητού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

8. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων από πλευράς καθαριότητας,βλαβών,κακής χρήσης.

9. Η μέριμνα για την συντήρηση,επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοπών εγκαταστάσεων.

10. Η μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου απο τα αντλιοστάσια νερού βάσει των οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

11.Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

12.Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

13.Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

14.Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, και δενδροστοιχιών και η μέριμνα για την αναβάθμισή τους.

15. Η εκτέλεση τεχνικών έργων υποδομής στα πλαίσια της διαδημοτικής-διακοινοτικής συνεργασίας και των αρμοδιοτήτων ή ανατιθεμένων συμβάσεων του Συμβουλίου Περιοχής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν.1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά τροποποιούμενος και συμπληρούμενος. (περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης).
Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε_ και καταληκτικός ο βαθμός Β_

3. Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής :

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 - Οικονομολόγων Σύμβουλος Ανάπτυξης	Μία (1) Θέση
Κλάδος ΠΕ-1 Οικονομολόγων-Λογιστών	Μία (1) Θέση

1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού	Μία (1) Θέση
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Διοίκηση Μονάδων Τ.Α	Μία (1) Θέση
Κλάδος ΤΕ17 Στελεχών Διοίκησης	Μία (1) Θέση

1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 38 Δακτυλογράφων-Χειριστών Η/Υ	Δύο (2) Θέσεις
Κλάδος Δ.Ε 15 Εισπρακτόρων	Μία (1) Θέση

1.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρας- Γενικών Καθηκόντων	Μία (1) Θέση
Κλάδος ΥΕ 2 Καθαριότητας	Μία (1) Θέση

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)Θέση
Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	Μία (1) Θέση
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	Μία (1) Θέση
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής	Μία (1) Θέση

2.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	Μία (1) Θέση

2.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών	Τέσσερις (4) Θέσεις
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικού -Τεχνίτη	Μία (1) Θέση
Κλάδος Δ.Ε 28 Χειριστών μηχανημάτων -εργων	Τέσσερις (4) Θέσεις

2.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας,	Τέσσερις(4) Θέσεις

3. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων	Μία (1) Θέση

ΤΜΗΜΑ Β

ΑΡΘΡΟ 8

ΕΙΔΙΚΗ ΘΕΣΗ

Μια θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία (άρθρο 245 ν. 1181/81)

ΤΜΗΜΑ Γ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών(Τμημάτων) του Συμβουλίου Περιοχής

ΑΡΘΡΟ 9

Διάρθρωση Προσωπικού Κατά Κλάδο & Ειδικότητα

ΚΛΑΔΟΣ--ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ--ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ--ΤΜΗΜΑ		Α	Β	Γ
ΠΕ1 Οικονομολόγων Σ.Α	1	1		
ΠΕ1 Οικονομολόγος-Λογιστής	1		1	
ΠΕ3 ΠολιτικώνΜηχανικών	1			1
ΠΕ 9 Γεωπόνος	1	1		
ΠΕ5 ΜηχανολόγωνΗλεκτρολόγων	1			1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	1		
ΠΕ6 Τοπογράφο Μηχανικό	1			1
ΤΕ5 Τεχνολόγο -Τοπογράφο	1			1
ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού	3	2	1	
ΔΕ38Γραμματέων-χειριστών Η/Υ	2	1		1
ΔΕ 15 Εισπράκτορας	1		1	
Δ.Ε 30 Υδραυλικού Τεχνίτη	1			1
ΔΕ 28Χειριστές μηχαν.-έργων	4			4
ΔΕ29 Οδηγών	4			4
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	4			4
ΥΕ 1 Κλητήρας	1		1	
ΥΕ 2 Καθαρίστρια	1		1	
Σύνολο:	29	5	6	18

ΤΜΗΜΑ Δ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης καιΤμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν.Ηρακλείου τοποθετούνται προιστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ (Διεύθυνση) και ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ (Τμήματα) (Ν. 2190 /94 άρθρο 36) ως ακολούθως :

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Ο Προιστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ 1Διοικητικού-Οικονομολόγων ή ΠΕ 3Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 9 Γεωπόνου ή ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

2. Τα καθήκοντα του Προισταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α. Προίσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του

β. Παρακολουθεί,εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία,την πειθαρχία,την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων,την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. , που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προισταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για ολη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προισταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ.Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα απιο αξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ.Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει ολα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος ετσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο,υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ_αυτόν Προισταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προισταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ.Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Ο Προιστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 11Πληροφορικής και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού.

2. Τα καθήκοντα του Προισταμένου του Τμήματος Ανάπτυξης και Προγραμματισμού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση.εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προίσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων,διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία , απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ'αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του , υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του , συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα τους.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Προιστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 Οικονομολόγου-Λογιστή και ελλείψει αυτού από τον κλάδοΤΕ 17Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ 17Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ.

2. Τα καθήκοντα του Προισταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση.εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προίσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων,διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα τους.

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Προιστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 3Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τπογράφων Μηχανικών ή εν ελλείψει αυτών από κατηγορία ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τπογράφων Μηχανικών.

Τα καθήκοντα του Προισταμένου του Τεχνικού Τμήματος και Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση.εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προίσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους εργαζομένους και τους καθοδηγεί, ελέγχει την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους και ορίζει τα αρμόδια συνεργεία που είναι απαραίτητα.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή και του Προέδρου του Σ.Π, εισηγείται προς αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις -σημειώματα και πληροφορίες για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων εργαζομένων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας και ελέγχοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα τους

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι και όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή,επιμέλεια και ευσυνειδησία,κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προισταμένων τους,σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και αρμονική και συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προιστάμενο τους έγκαιρα γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους και εργαζομένους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2.- Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων και εργαζομένων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση τους, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, κατάταξη, πειθαρχικά παραπτώματα κ.α εφαρμόζονται : ο νόμος 2190 / 94 (άρθρο 38), ο νόμος 2307 / 95 (άρθρο 8) και ο νόμος 2344 / 95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 17

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων και όλων των εργαζομένων του Σ.Π εξασφαλίζεται με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την στενή συνεργασία τους σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Δ.Σ με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωσή του για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και την συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και των οργάνων του Σ.Π έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π

ΑΡΘΡΟ 18

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ηρακλείου, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 19

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ηρακλείου έτους 1996 ύψους 2.000.000 δραχμών για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού κατά το τρέχον έτος και 65.000.000 για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 28 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΝΙΚΟΛ. ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ